

# **ANALISIS PROSES TRANSAKSI EKSPOR YANG DILAKUKAN**

**OLEH PT. INDONESIA ANTIQUE**



**Tugas akhir**

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi persyaratan guna  
Mencapai Gelar Ahli Madya pada  
Program Studi Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi  
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

**Oleh :**

**MAS HADIE PRAKOSA**

**NIM : F3108058**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2011**  
*compro user*

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji  
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta  
guna Melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk  
memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional

Surakarta, Juli 2011

**Penguji**



Malik Cahyadin, SE, M.Si

NIP : 198107292008121002

**Pembimbing**



Drs. Sutomo. M.Si

NIP : 195406141984031003

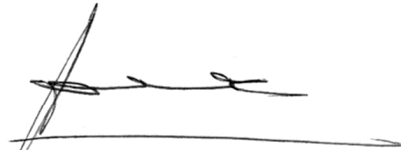
## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Tugas Akhir ini disetujui oleh Dosen Pembimbing Program Studi D III Bisnis  
Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, Juni 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sutomo', written over a horizontal line.

Drs. Sutomo, MS

NIP 195406141984031003

## MOTTO

Sebelum ada kesenangan pastinya ada kesusahan. Dimana sesungguhnya kesusahan itu awal dari kesenangan yang kelak akan kita dapat jika kita mampu menghadapi dengan keikhlasan dan kesabaran hati.

(Penulis)

Sahabat sejati adalah orang yang selalu ada dikala kita senang, susah, sedih, bahagia. Sahabat tidak pernah melupakan kebaikan sahabatnya, sahabat tidak pernah pula menyebarkan keburukan sahabatnya.

(Penulis)

Ilmu memberi kekuatan yang menerangi jalan dan iman, menumbuhkan harapan dan dorongan bagi jiwa kita.

(Edward Young)

Kegagalan bukanlah akhir dari suatu kegiatan tetapi permulaan untuk mencapai kesuksesan.

(Edward Young)

## PERSEMBAHAN



Dengan penuh rasa syukur, ku ucapkan rasa terima kasihku dan kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

1. Ibu dan Alm Bapak tercinta.
2. Kakakku Mbak Endah yang kusayangi.
3. Teman-temanku.
4. “Adhe”ku yang selalu temaniku.
5. Masa depanku yang masih menunggu dengan segudang misterinya.
6. Almamater.

## KATA PENGANTAR

Assalamuallaikum, Wr. Wb.

Bismillahirrohmanirrohim,

Puja dan puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rohmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “ANALISIS PROSES TRANSAKSI EKSPOR YANG DILAKUKAN OLEH PT. INDONESIA ANTIQUE”.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar dan baik jika tidak adanya bantuan, dorongan, bimbingan, saran dan kritik dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih yang tak ada batasanya kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga selesainya penyusunan Tugas Akhir ini, khususnya kepada :

1. Bp. Drs. Sutomo, M.Si., selaku pembimbing yang senantiasa memberikan pengarahan, bimbingan, petunjuk, nasehat dan dorongan hingga tersusunya laporan Tugas Akhir ini.
2. Bp. Drs. Hari Murti, M.Si., selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Seluruh staff dan karyawan Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bantuan administratif kepada penulis.

4. Bp. Wahyu Hanggono dan Ibu Isye, selaku Pimpinan dan HRD PT. Indonesia Antique yang telah berkenan memberikan ijin magang kerja dan penelitian untuk penulisan laporan Tugas Akhir.
5. Bp. Danur, Bu Isye, Mb. Santi dan mb2 marketing yang telah memberikan materi untuk magang dan data-data yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
6. Pak Beckhy, maz Harto, mb wiwik, Maz Eko, Rony, Ridwan, Deni, pak Tigor, dan seluruh staff dan karyawan PT. Indonesia Antique yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, motivasi dalam magang kerja.
7. Sobat-sobat.q Internasional Bussines Wa2n (kejar dy mpe dpet Bro!!), Adi (ayo ngband meneh), Dodik (kuliah sing sregep dik), Tamon, Sony, Sugenk n Ricky (kpn futsal lgi?), Rizal, Bangoen en seluruh temen-temen B.I '08 semoga kita menjadi sebuah "kisah klasik untuk masa depan" atas apa yang telah kita jalani selama ini.
8. "Adhe"q yang telah membantu mensupport dan mendorong hingga terselesainya tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penyusunan Tugas akhir ini dari awal hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini kurang dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak demi kesempurnaan Tugas akhir ini.

Waallaikumsalam, Wr.Wb.

Surakarta, Juli 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN MOTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. PERUMUSAN MASALAH .....	3
C. TUJUAN PENELITIAN .....	4
D. KEGUNAAN PENELITIAN.....	4
E. METODE PENELITIAN .....	5
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. PENGERTIAN EKSPOR .....	8
B. KEGIATAN EKSPOR.....	9
1. Peraturan dan Persyaratan Ekspor .....	9
2. Dokumen-dokumen ekspor .....	12
3. Pembayaran Ekspor .....	17
 <b>BAB III DISKRIPSI OBYEK PENELITIAN AN PEMBAHASAN</b>	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	29
1. Diskripsi dan Obyek Penelitan .....	29
2. Lokasi Perusahaan.....	42
3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	43



4. Sistem Kerja dan Jam Kerja .....	51
B. PEMBAHASAN OBYEK PENELITIAN .....	53
1. Proses Transaksi pada PT. Indonesia Antique .....	53
2. Pihak-pihak Yang Terlibat .....	62
3. Dokumen-dokumen yang diperlukan .....	64
4. Kendala-kendala dalam Pelaksanaan Ekspor .....	66

#### BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN .....	69
B. SARAN .....	71

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Tabel Hasil Produksi PT. Indonesia Antique. ....	35
Tabel 3.2. Tabel Jam Kerja PT. Indonesia Antique .....	51



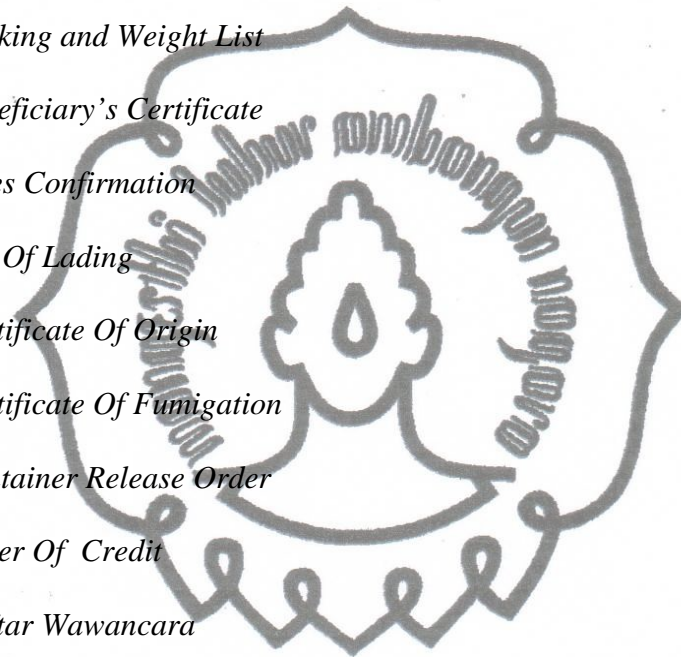
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Bagan Struktur Organisasi PT. Indonesia Antique .....	44
---	----



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Magang
3. *Shipping Instruction*
4. *Commercial Invoice*
5. *Packing and Weight List*
6. *Beneficiary's Certificate*
7. *Sales Confirmation*
8. *Bill Of Lading*
9. *Certificate Of Origin*
10. *Certificate Of Fumigation*
11. *Container Release Order*
12. *Letter Of Credit*
13. *Daftar Wawancara*



**ABSTRAKSI****PROSES TRANSAKSI EKSPOR YANG DILAKUKAN OLEH  
P.T INDONESIA ANTIQUE****MAS HADIE PRAKOSA****F3108058**

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memperoleh gambaran lebih mendalam dan pemahaman mengenai Proses Transaksi Ekspor yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique dalam mengekspor produknya yaitu mulai dari proses promosi sampai produk diterima *buyer*, dokumen-dokumen yang diperlukan, pihak-pihak yang terlibat, kendala yang dialami dalam pelaksanaan ekspor dan usaha yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu mengambil satu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan dari wawancara secara langsung dengan pihak PT. Indonesia Antique. Data sekunder diperoleh dari buku maupun sumber bacaan lainnya.

Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa proses transaksi ekspor yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique secara berurutan adalah promosi, korespondensi, *sales confirmation*, proses produksi, mendaftarkan produk ke Bea dan Cukai, *Stuffing*, pembayaran oleh *buyer*, memuat produk ke atas kapal, mengirim produk ke negara tujuan ekspor, produk diterima *buyer*. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses transaksi ekspor antara lain Eksportir, Importir, *Shipping Company*, *Freight Forwarder*, EMKL, Depperindag, Bea Cukai, Asuransi, Bank. Dokumen yang diperlukan dalam proses transaksi antara lain *Bill Of Lading*, PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), *Invoice*, *Packing List*, *COO*, *Certificate Of Fumigation*. Dalam melakukan perdagangan kendala yang muncul antara lain warna produk tidak sesuai pesanan *buyer*, produk retak, patah ketika diterima *buyer*, kedatangan kapal yang tidak sesuai dengan jadwal. Dari permasalahan yang muncul tersebut, upaya penanggulangan sudah dilakukan dengan semaksimal mungkin dan dapat mengurangi kendala yang ada meskipun belum sepenuhnya menutup kekurangan yang ada. Saran yang dapat diberikan adalah agar perusahaan lebih mengutamakan pembayaran menggunakan L/C daripada TT karena lebih terjamin pembayarannya. Selain itu lebih meningkatkan mutu dan kualitas produk, agar *buyer* semakin percaya dengan produk yang dihasilkan oleh PT. Indonesia Antique.

Kata kunci : Transaksi ekspor, Eksportir, Importir, *Bill of Lading*, *Invoice*, *COO*.

*commit to user*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perdagangan atau pertukaran barang melewati batas suatu negara terjadi karena kebutuhan barang atau jasa yang tidak terdapat pada suatu negara tersebut. Negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah dan lebih baik mutunya dari negara lain. Pelaksanaan perdagangan lintas negara atau yang sering disebut dengan ekspor impor berbeda dengan perdagangan di dalam negeri. Perbedaan tersebut antara lain dalam hal peraturan kepabeanan, standar mutu produk, ukuran takaran dan timbangan serta peraturan perdagangan luar negeri yang ditetapkan pemerintah setempat.

Kegiatan ekspor memiliki nilai ekonomi yang sangat penting, baik bagi perkembangan industri itu sendiri atau bagi pemerintah. Manfaat yang bisa diperoleh dari adanya perdagangan internasional bagi suatu negara akan mendorong negara tersebut untuk memacu transaksi ekspor keluar negeri sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional negara. Demikian pula bagi Indonesia, transaksi ekspor sangat penting untuk menambah cadangan devisa dan mengurangi tingkat pengangguran karena meningkatkan produktivitas dan lapangan pekerjaan. Salah satu komoditi ekspor dari Indonesia adalah barang industri kerajinan, mebel, furniture dan lain-lain. Diantara pengusaha-pengusaha industri tersebut mampu mengelola industrinya secara

profesional dan banyak pula pengusaha industry yang masih banyak menggunakan jasa perusahaan lain.

PT. Indonesia Antique adalah salah satu perusahaan eksportir furniture yang berada di Sukoharjo dan telah menjalankan usahanya selama belasan tahun. Perusahaan ini telah mengekspor produk-produknya ke beberapa negara antara lain Belanda, Prancis, Amerika dan Australia.

Salah satu hasil yang telah dicapai dan dirasakan secara langsung adalah penambahan devisa negara dengan adanya transaksi yang dilaksanakan PT. Indonesia Antique dengan negara-negara tujuan ekspor. Sebagai pengekspor furniture, PT. Indonesia Antique telah mempergunakan dan memanfaatkan hasil hutan untuk diolah menjadi barang-barang furniture yang memiliki nilai seni tinggi sesuai permintaan dari pihak importir.

Eksportir sebelumnya sudah mengetahui bahwa akan adanya resiko atau hambatan-hambatan dalam melaksanakan proses transaksi ekspor, maka dari itu eksportir tidak putus asa dalam melaksanakan ekspor ke luar negeri. Dengan banyaknya pengalaman dalam melaksanakan transaksi ekspor, pihak eksportir kini lebih dapat mencegah kalau terjadi hal-hal yang tidak diinginkan kedua belah pihak dalam proses transaksi dan kedua belah pihak juga mengetahui apa yang menjadi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Walaupun sudah mendapat banyak pengalaman dalam transaksi ekspor tidak sedikit terjadi masalah-masalah perdagangan yang terjadi karena perbedaan peraturan negara masing-masing. Akibat terjadi



masalah dan salah penafsiran maka terkadang terjadi kurang sesuaian praktek di lapangan.

Maka berdasarkan dengan uraian di atas, penulis ingin mengungkapkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan proses transaksi ekspor tersebut, dan juga hak dan kewajiban masing-masing pihak serta masalah lain yang timbul menyangkut transaksi ekspor tersebut dengan judul, “ANALISIS PROSES TRANSAKSI EKSPOR YANG DILAKUKAN OLEH PT. INDONESIA ANTIQUE”.

## **B. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cepat dan tepat sesuai dengan prinsip suatu penelitian yang ilmiah. Dengan perumusan masalah diharapkan dapat mengetahui obyek-obyek yang diteliti, serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian uraiannya terbatas dan terarah pada hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya maka penulis merumuskan permasalahanya sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pelaksanaan transaksi ekspor pada PT Indonesia Antique?
2. Apakah hambatan-hambatan yang dihadapi PT. Indonesia Antique dalam melaksanakan proses transaksi ekspor?



3. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang timbul dalam proses transaksi ekspor?

### C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar peneliti tersebut dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Proses pelaksanaan transaksi ekspor pada PT. Indonesia Antique.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi PT. Indonesia Antique dalam melaksanakan proses transaksi ekspor.
3. Untuk mengetahui cara yang digunakan dalam mengatasi masalah yang timbul dalam transaksi ekspor.

### D. Kegunaan Penelitian

Selain mempunyai tujuan penelitian, penelitian ini juga memiliki manfaat Dalam penelitian ini mempunyai manfaat yaitu :

1. Bagi Perusahaan dan Instansi.

Dapat dijadikan bahan referensi dan masukan bagi perusahaan untuk mengetahui apakah sistem proses transaksi yang dipakai lebih efektif dan efisien guna memperoleh hasil yang maksimal.

2. Bagi Penulis.

Merupakan penerangan ilmu ekonomi tentang proses transaksi ekspor yang diperoleh dibangku kuliah dan pada saat magang kerja.

3. Bagi Mahasiswa dan Pembaca lainnya.

Memberikan tambahan bacaan dan referensi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional yang tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan pokok permasalahan yang sama.

## **E. Metode Penelitian**

Dalam pelaksanaan penelitian ini melalui langkah-langkah pelaksanaan dan prosedur pelaksanaan sebagai berikut :

1. **Ruang lingkup Penelitian.**

Penelitian ini dilakukan secara langsung atau studi kasus terhadap obyek yang diteliti yang dianalisa secara mendalam dan memfokuskan pada suatu masalah yaitu proses pelaksanaan transaksi ekspor pada PT. Indonesia Antique.

2. **Jenis dan Alat Pengumpulan Data.**

- a. Jenis data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- A. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara observasi dan wawancara langsung pada staff atau karyawan bagian Ekspor pada PT. Indonesia Antique. Tentang proses pelaksanaan transaksi ekspor dan melakukan praktek langsung dalam pelaksanaan transaksi ekspor.

## B. Data Sekunder.

Data untuk mendukung data primer yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

### b. Metode Pengumpulan Data.

#### A. Wawancara.

Merupakan tehnik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung yang dilaksanakan dengan pihak perusahaan PT. Indonesia Antique guna melengkapi informasi yang tidak diperoleh dalam observasi. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan PT. Indonesia Antique pada bagian ekspor.

#### B. Observasi.

Pengumpulan data secara langsung ke perusahaan PT. Indonesia Antique yang dilakukan selama dua bulan yang dimulai sejak bulan Februari sampai Maret. Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan langsung pada bagian ekspor PT. Indonesia Antique

## 3. Sumber Data

### a. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada PT. Indonesia

*commit to user*

Antique yaitu pada bagian ekspor, kepala bagian ekspor, dan staff atau karyawan PT. Indonesia Antique.

b. Sumber data sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber data lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain yaitu Makalah Proses Transaksi Ekspor



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Perdagangan Internasional

Perdagangan internasional terjadi bila pihak-pihak yang bertempat tinggal di negara yang berkaitan telah melakukan hubungan perdagangan, misalnya jual-beli. Suatu proses “jual” barang ke luar negeri disebut ekspor. Impor kebalikan dari proses ekspor, impor merupakan proses “beli” barang dari luar negeri. Dalam perdagangan internasional pihak penjual disebut eksportir, sedangkan pihak pembeli disebut importir. Untuk lebih jelasnya, ekspor dapat diartikan sebagai perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Roselyne Hutabarat, 1996: 306)

Perdagangan internasional merupakan pertukaran barang dan jasa oleh pelaku (swasta, pemerintah, organisasi internasional) disatu negara dengan negara lain yang dapat mempengaruhi alokasi sumber daya di antara negara terkait. (Mulyadi, 2009).

## B. Kegiatan Ekspor

### 1. Peraturan dan Persyaratan Ekspor

Kebijakan ekspor didasarkan pada PROPERNAS / Program Perencanaan Nasional dan RJPM / Rencana Jangka Panjang Dan Menengah yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat / Menteri Perdagangan. Dan sebagai dasar hukum perdagangan ekspor di Indonesia adalah Kepres Nomor 58 tahun 1971, Peraturan Mendag Nomor 17 / M-Dag/PER/9/2005, Peraturan Dirjen Daglu Nomor 03/DAGLU/PER/10/2005, Peraturan Dirjen Daglu Nomor 04/DAGLU/PER//10/2005, SK MENPERINDAG NOMOR 558/MPP/KEP/12/1998 tanggal 4 Desember 1998 dan PERATURAN MENDAG NOMOR 01/M-DAG/PER/1/2007, tanggal 22 Januari 2007. (Makalah PPEI, 2011)

Dari beberapa peraturan pokok tentang kegiatan ekspor di Indonesia, ada beberapa hal penting yang perlu diketahui adalah sebagai berikut :

#### a. Persyaratan Agar perusahaan Dapat Melakukan Ekspor

1. Perusahaan tersebut harus memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dapat diperoleh di DEPPERINDAG daerah setempat. Syarat untuk memperoleh SIUP adalah :

- Memiliki Akte (atau pengesahan surat keterangan Notaris).
- Menyerahkan fotocopy KTP dan foto.
- Menyerahkan surat keterangan domisili.
- Menyerahkan SK.WNI, ganti nama (warga asing).

- Menyerahkan TDP.

2. Persahaan tersebut telah memiliki Izin usaha dari Departemen Teknis/lembaga pemerintah Non Departemen berdasarkan Peraturan Undang-undang yang berlaku.

3. Perusahaan tersebut telah memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang dapat diperoleh di DEPPERINDAG daerah setempat. Syarat-syarat TDP antara lain :

- Memiliki akte pendirian perusahaan.
- Melampirkan KTP semua pengurus.
- Melampirkan daftar pemegang saham.
- Menyerahkan fotocopy NPWP.
- Melampirkan fotocopy keterangan domosili.
- Melampirkan fotocopy SIUP.

4. Perusahaan tersebut telah memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). NPWP dapat diperoleh di Dirjen Pajak.

#### b. Klasifikasi Perusahaan Ekspor

Dalam perdagangan internasional perusahaan ekspor dapat berstatus sebagai berikut :

1. Perusahaan eksportir produsen yaitu perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor dengan memproduksi sendiri komoditi yang di ekspornya.
2. Perusahaan eksportir non produsen yaitu perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor tanpa memproduksi sendiri komoditi yang di ekspornya.



### c. Klasifikasi Barang Ekspor

Klasifikasi barang ekspor dibagi kedalam 4 kelompok, yaitu :

#### 1. Barang Diatur Ekspornya

Barang diatur ekspornya adalah barang yang hanya di ekspor oleh eksportir terdaftar atas persetujuan Menperindag dengan persyaratan umum eksportir dan persyaratan khusus sesuai dengan barang yang di atur, pengakuan eksportir terdaftar. Contoh barang yang di atur ekspornya : kopi, rotan, produk kayu, produk intan kasar, produk timah batangan dan prekursor.

#### 2. Barang Diawasi Ekspornya

Barang diawasi ekspornya adalah barang yang hanya dapat di ekspor oleh eksportir khusus dan dengan persetujuan Menperindag dan instansi teknis lainnya. Pengawasan terhadap barang yang diawasi ekspornya dimaksudnya untuk menjaga keseimbangan pasokan didalam negeri atau tidak mengganggu konsumsi dalam negeri. Contoh barang yang diawasi ekspornya adalah produk peternakan dan binatang / tumbuhan liar, produk perikanan, produk perkebunan, produk pertambangan dan produk industri.

#### 3. Barang dilarang ekspor

Barang yang dilarang di ekspor adalah barang yang tidak boleh di ekspor. Contoh barang yang dilarang untuk di ekspor adalah anak ikan dan ikan arwana, benih ikan sidat, kayu bulat, karet bongkah, pasir (laut, darat, tanah, tanah soil), bijih timah, batu



mulia, barang budaya kuno dan lain-lain. Larangan untuk mengekspor barang tertentu didasarkan dan atas pertimbangan sebagai berikut :

- Untuk melindungi kelestarian alam.
- Barang tidak memenuhi standar mutu.
- Kebutuhan bahan baku bagi industri kecil.
- Peningkatan nilai tambah.
- Bernilai sejarah atau budaya.

4. Barang bebas untuk di ekspor

Barang bebas untuk di ekspor adalah barang yang tidak termasuk atau diluar barang yang diawasi, diatur dan dilarang.

d. Barang Ekspor Yang Diawasi Mutunya

Barang ekspor yang diawasi mutunya adalah barang ekspor yang sudah bisa diekspor apabila telah bersertifikat memenuhi standar mutu. Untuk mencegah agar mutu barang ekspor indonesia tidak dibawah standar/mempertahankan mutu produk ekspor. Hal tersebut sesuai dengan SK MPP No. 164/MPP/Lkep/6/1996 tanggal 21 Juni 1996. Sertifikat standar mutu diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi produk atau barang.

## 2. Dokumen Ekspor

a. *Sales Contract*

bukti kesepakatan eksportir dan importir yang melakukan perjanjian jual beli dengan syarat yang telah disepakati.

b. *Commercial Invoice*

Nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. *Commercial Invoice* oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

c. *Letter Of Credit (L/C)*

Surat yang dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importir nasabah bank devisa bersangkutan dan ditujukan kepada eksportir diluar negeri yang menjadi relasi dari importir tersebut. Isi surat menyatakan bahwa eksportir penerima L/C diberi hak oleh importir untuk menarik wesel (surat perintah untuk melunasi utang) atas importir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut didalam surat itu.

d. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara laian jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapatkan fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama importir, NPWP, izin khusus, berat barang, negara tujuan, asal barang, cara penyerahan barang, merk, nomor kemasan dan lain-lain.

e. *Bill Of Lading* (B/L)

Dokumen pengangkutan barang yang di dalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian freight dan cara pembayarannya, nama consignee (penerima) atau pemesan, jumlah B/L yang harus ditandatangani dan tanggal dari penandatanganan. (Suyono, 2005 : 413)

f. Polis Asuransi

Suatu persetujuan, dimana pihak penanggung (*the insurer*) berjanji akan mengganti kerugian berhubungan dengan kerusakan, kerugian ataupun kehilangan laba yang diharapkan (laba-kayal) yang dialami oleh pihak tertanggung (*the insured*) dan disebabkan oleh suatu kejadian tak tersangka, mengenai perjanjian dimana pihak tertanggung harus membayar uang premi kepada penanggung. Polis asuransi ini dikeluarkan oleh maskapai asuransi.

g. *Packing List*

Dokumen yang diterbitkan oleh eksportir mengenai perincian barang yang tercantum dalam *invoice*. Fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai

h. *Certificate Of Origin* (COO)

Suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu

barang ekspor dari indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan atau di olah di indonesia. COO atau SKA dapat di peroleh di Depperindag (Departemen Prindustrian dan Perdagangan).

i. *Wesel Ekspor*

Merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seseorang kepada orang lain ditandatangani orang yang menarik (*drawer*) dan mengharuskan pihak tertarik (*drawee*) untuk membayar pada saat diminta atau pada waktu tertentu.

j. *Inspection Certificate*

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat *independent surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional. Sertifikat ini memberikan jaminan : mutu barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pembungkusan dan pengepakan, banyaknya satuan isi masing-masing pengepakan, harga barang.

k. *Marine and Air Insurance Cretificate*

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan, kehilangan. Dalam kontrak FOB dan C&F importir

bertanggung jawab atas asuransi barang-barang, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang menutup asuransi.

l. *Manufacture's Quality Certificate*

Sertifikat mutu ini memberikan penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan. Sertifikat ini dibuat oleh pabrik pembuat atau suatu lembaga resmi baik swasta maupun pemerintah.

m. *Sanitary, Health and Veterinary Certificate*

Sertifikat yang menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas dari hama penyakit. Dalam sertifikat ini juga dijelaskan tingkat daya tahan barang, kebersihan serta aspek kesehatan lainnya.

n. *Weight Note and Measurement List*

*Weight Note* adalah surat keterangan tentang berat barang yang dibuat oleh eksportir diketahui oleh surveyor atau pelayaran. Sedangkan *Measurement List* adalah surat keterangan yang menerangkan tentang ukuran panjang, lebar, tipis, garis tengah, dan isi barang yang diekspor.

o. *Beneficiary Certificate*

Surat keterangan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen ekspor asli atau copy kepada importir.

### 3. Pembayaran Ekspor

#### a. *Advance Payment* (Pembayaran dimuka)

Dalam sistem pembayaran ini pembeli (importir) membayar dimuka (*pay in advance*) kepada penjual (eksportir) sebelum barang dikirim oleh penjual tersebut. Importir memberikan kredit kepada eksportir untuk mempersiapkan barang-barangnya. Dengan pembayaran di muka maka eksportir mempunyai baik barang-barang maupun uang. Sistem pembayaran ini menunjukkan bahwa di dalamnya terdapat faktor-faktor berikut :

- 1) Kepercayaan importir yang penuh kepada eksportir bahwa importir akan menerima barang-barang yang akan dipesan.
- 2) Keyakinan importir bahwa negara eksportir tidak akan melarang ekspor barang yang bersangkutan setelah adanya pembayaran.
- 3) Keyakinan importir bahwa pemerintah di negara importir mengizinkan ada pembayaran dimuka; kebanyakan negara tidak mengizinkannya.
- 4) Bahwa importir mempunyai likuiditas yang cukup atau dapat memperoleh modal kerja melalui fasilitas impor.

Dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pembelian ini importir menanggung segala risiko, baik tentang pembayaran yang telah dilakukan maupun tentang kemungkinan tidak dikirimnya barang-barang yang dipesan.



b. *Open Account* (Pembayaran dibelakang)

Sistem pembayaran ini adalah kebalikan dari sistem “*Advance Payment*”. Dalam khusus berikut yang menanggung risiko adalah eksportir, sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan pembayaran adalah importir. *Open Account* (perhitungan kemudian) adalah pembayaran yang belum dilakukan pembayaran apapun oleh importir kepada eksportir sebelum barang-barang dikapalkan atau tiba dan diterima importir sebelum waktu tertentu yang telah disepakati eksportir setelah melakukan pengapalan barang akan dikirimkan “*Invoice*” kepada importir, dan tidak akan ada pengiriman wesel atau instrument lain oleh eksportir kepada importir. Dalam transaksi terdapat risiko-risiko sebagai berikut :

- 1) Eksportir tidak mendapat perlindungan / kepastian apakah importir akan membayar.
- 2) Karena tidak ada bukti importir tidak membayar kepada eksportir, sehingga eksportir sulit membuktikan di pengadilan bahwa eksportir mempunyai tagihan kepada importir.
- 3) Penyelesaian-penyelesaian perselisihan akan menimbulkan biaya-biaya bagi eksportir terutama bila eksportir harus datang ketempat importir.

c. *Letter Of Credit* (L/C)

Sistem pembayaran ini adalah kebalikan dari sistem “*Advance Payment*”. Dalam khusus berikut yang menanggung

risiko adalah eksportir, sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan pembayaran adalah importir. *Open Account* (perhitungan kemudian) adalah pembayaran yang belum dilakukan pembayaran apapun oleh importir kepada eksportir sebelum barang-barang dikapalkan atau tiba dan diterima importir sebelum waktu tertentu yang telah disepakati eksportir setelah melakukan pengapalan barang akan dikirimkan "*Invoice*" kepada importir, dan tidak akan ada pengiriman wesel atau instrument lain oleh eksportir kepada importir. Dalam transaksi terdapat risiko-risiko sebagai berikut :

- 1) Eksportir tidak mendapat perlindungan / kepastian apakah importir akan membayar.
- 2) Karena tidak ada bukti importir tidak membayar kepada eksportir, sehingga eksportir sulit membuktikan di pengadilan bahwa eksportir mempunyai tagihan kepada importir.
- 3) Penyelesaian-penyelesaian perselisihan akan menimbulkan biaya-biaya bagi eksportir terutama bila eksportir harus datang ketempat importir.

Di dalam L/C, L/C juga mempunyai macam-macam jenis dalam L/C yang mempunyai masing-masing pengertian jenis L/C yang berbeda-beda, antara lain disebutkan sebagai berikut beserta pengertiannya :



### 1) *Revocable Letter of Credit*

*Revocable Letter of Credit* adalah L/C yang dapat diubah atau dibatalkan sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada beneficiary. Dari ketentuan tersebut menunjukkan bahwa suatu L/C yang dapat ditarik kembali atau dibatalkan tidak menciptakan suatu ikatan hukum antara pihak bank dan beneficiary. Sebenarnya bentuk revocable ini kurang tepat apabila disebut L/C karena tidak mengandung jaminan bahwa wesel-weselnya akan dibayar ketika diajukan, mengingat pembatalan mungkin telah terjadi tanpa pemberitahuan kepada beneficiary. Oleh karena itu bentuk L/C yang demikian kurang disukai oleh penjual dan jarang dipergunakan.

### 2) *Irevocable Letter of Credit*

*Irevocable Letter of Credit* adalah suatu L/C yang tidak dapat diubah atau dibatalkan tanpa persetujuan semua pihak baik pembeli, penjual, maupun pihak bank yang bersangkutan. Selama jangka waktu berlakunya yang ditentukan dalam L/C, issuing bank tetap menjamin untuk membayar, mengaksep, atau menegosiasi wesel-wesel yang ditarik atas L/C tersebut asalkan syarat-syarat dan kondisi yang ditetapkan didalamnya terpenuhi.

### 3) *Confirmed Irrevocable Letter of Credit*

*Confirmed Irrevocable Letter of Credit* Sebagaimana diketahui sifat khusus suatu L/C adalah credit standing bank itu ditambahkan pada kredit standing pembeli dalam L/C yang bersangkutan. Namun demikian dapat terjadi kredit standing dari pada *Issuing Bank* tidak memuaskan bagi pihak penjual, hal ini timbul apabila misalnya *Issuing Bank* hanya suatu bank lokal tanpa mempunyai reputasi internasional sehingga pihak penjual memandang perlu untuk meminta jaminan kepada *Advising Bank*. Dalam hal ini penjual akan mengajukan permohonan agar dibuka suatu *Confirmed L/C*. *Confirmed Irrevocable Letter of Credit* adalah L/C yang tidak dapat dibatalkan atau diubah selama jangka waktu berlakunya, kecuali bila mendapat persetujuan dari semua pihak yang terlibat dengan L/C itu. Mempunyai jaminan pelunasan berganda atas wesel dan atau penyerahan dokumen pengapalan yang diberikan oleh *Opening Bank* bersama *Advising Bank*. Merupakan cara pembayaran yang paling aman dipandang dari sudut kepentingan eksportir penerima L/C.

### 4) *Transferable Letter of Credit*

*Transferable Letter of Credit* adalah suatu kredit yang memberikan hak kepada beneficiary untuk meminta kepada bank yang diamanatkan untuk melakukan pembayaran atau

*commit to user*

akseptasi atau kepada setiap bank yang berhak melakukan negosiasi, untuk menyerahkan hak atas kredit itu seluruhnya atau sebagian kepada satu pihak ketiga atau lebih. Hal ini terjadi misalnya karena penerima L/C pertama bukanlah produsen sendiri.

#### 5) *Back to Back Letter of Credit*

*Back to Back Letter of Credit* ini dipakai dalam keadaan seperti halnya pada *Transferable L/C* yakni, suatu transaksi dagang yang dilakukan dengan melalui pedagang perantara atau dalam keadaan dimana hubungan langsung antara pembeli dan supplier tidak dimungkinkan oleh peraturan-peraturan negara yang bersangkutan. Walaupun ada persamaan demikian tetapi tidak berarti bahwa ketentuan-ketentuan yang berlaku terhadap *Transferable L/C* seluruhnya berlaku juga bagi *Back to Back L/C*.

#### 6) *Red Clause Letter of Credit*

*Red Clause Letter of Credit* adalah suatu klausula yang memuat makna anti ciplinary yaitu menyangkut sesuatu hal yang sifatnya didahulukan. Adapun yang didahulukan disini adalah pembayaran atas L/C oleh bank yang dilakukan sebelum dokumen-dokumen yang disyaratkan diserahkan. Atas dasar inilah maka *Red Clause L/C* termasuk dalam golongan yang disebut anti ciplinary credit. Memberi hak kepada eksportir penerima L/C untuk

*commit to user*

mencairkan sebagian tertentu dari dana L/C tersebut sebagai uang panjar, dengan penyerahan kuitansi biasa dan surat pernyataan memenuhi janji. Mengambil sisa dana yang tersedia dengan penyerahan dokumen pengapalan yang lengkap. Sangat menguntungkan eksportir penerima L/C karena memperoleh *Buyer's Credit* tanpa bunga, yang dapat dipakai untuk memulai produksi barang yang dipesan.

7) *Green Ink Clause Letter of Credit*

*Green Ink Clause Letter of Credit* hampir serupa dengan *Red Clause L/C*, yakni juga memberikan uang muka kepada *Beneficiary* sebelum pengapalan barang-barang dilakukan.

8) *Revolving Letter of Credit*

*Revolving Letter of Credit* dalam suatu kegiatan perdagangan luar negeri antara penjual dan pembeli sering terjadi serentetan transaksi secara kontinyu dan teratur baik waktu maupun jumlah. Adapun cara pembayarannya dapat dilakukan dengan pembukaan L/C seperti yang telah diutarakan di atas untuk masing-masing transaksi. *Revolving Letter of Credit* adalah kredit yang tersedia dapat dipakai ulang tanpa perlu mengadakan perubahan syarat.

#### 9) *Stand by Letter of Credit*

*Stand by Letter of Credit* suatu jaminan khusus yang biasanya dipakai sebagai “*stand by*” oleh pihak *Beneficiary* atau bank atas nama nasabahnya. Dalam hal ini apabila pihak *Applicant* gagal untuk melaksanakan suatu kontrak atau gagal untuk membayar pinjaman atau memenuhi pinjaman lain bank yang bersangkutan akan membayar kepada *Beneficiary* atas penyerahan selemba sight draft dan surat pernyataan dari *Beneficiary*, yang menyatakan bahwa *Applicant* atau kontraktor tidak dapat melaksanakan kontrak yang disetujui, membayar pinjaman atau memenuhi kewajiban lain itu. Dalam pengertian lain *stand by L/C* dapat diartikan sebagai semacam bank garansi yang dikeluarkan oleh mitra dagang asing, untuk menjamin pinjaman yang dilakukan perusahaan lokal yang bekerja sama dengan mitra dagang asing itu.

#### 10) *Commercial Documentary Letter of Credit*

*Commercial Documentary Letter of Credit* atau *L/C* berdokumen niaga adalah *L/C* yang mewajibkan eksportir penerima *L/C* untuk menyerahkan dokumen pengapalan yang membuktikan kepemilikan barang serta dokumen penunjang lainnya sebagai syarat untuk memperoleh pembayaran dari dana yang tersedia pada *L/C* tersebut. Dokumen pembuktian kepemilikan barang itu seperti

*commit to user*

misalnya : *bill of lading*, faktur perdagangan, wesel, surat keterangan negara asal, daftar pengepakan, daftar kubikasi, daftar timbangan, polis asuransi, dan lain-lain.

#### 11) *Clean Letter of Credit*

*Clean Letter of Credit* adalah suatu L/C yang dapat dicairkan dananya dengan penyerahan wesel atau hanya kuitansi biasa. L/C ini tidak membutuhkan penyerahan dokumen pengapalan seperti *bill of lading* dan sebagainya.

#### 12) *Open Letter of Credit*

*Open Letter of Credit* adalah L/C yang memberi hak kepada eksportir penerima L/C untuk menegosiasi dokumen pengapalan melalui bank mana saja yang diinginkannya.

#### 13) *Restricted Letter of Credit*

*Restricted Letter of Credit* adalah L/C yang membatasi hak eksportir penerima L/C untuk menegosiasi dokumen pengapalan pada bank tertentu yang disebutkan oleh *Opening Bank* di dalam L/C tersebut, dan biasanya terbatas pada *Advising Bank* saja.

#### 14) *Straight Letter of Credit*

*Straight Letter of Credit* adalah L/C yang negosiasi atau pelunasan dokumen pengapalannya hanya dapat dilakukan di kassa *Opening Bank* sendiri.



### 15) *Irrevocable Unconfirmed Letter of Credit*

*Irrevocable Unconfirmed Letter of Credit* adalah sama dengan *Irrevocable L/C* biasa, hanya dalam menyampaikan amanat pembukaan L/C itu *Advising Bank* dengan tegas menyatakan bahwa mereka (*Advising Bank*) tidak ikut serta memberikan konfirmasi (jaminan) atas L/C tersebut. L/C semacam itu disampaikan oleh *Advising Bank* kepada eksportir penerima L/C.

### 16) *Usance Letter of Credit*

*Usance Letter of Credit* adalah L/C yang mengharuskan eksportir penerima L/C untuk menarik wesel berjangka (*Long Bill of Exchange*) dan bukan wesel-unjuk (*Sight-Drafts*) sebagaimana lazimnya. Ini berarti bahwa eksportir penerima L/C memberi kredit jangka pendek kepada importir untuk jangka waktu antara 90 hari sampai 180 hari. *Usance L/C* dimaksudkan untuk mempertinggi daya saing guna meningkatkan ekspor.

### 17) *Merchant Letter of Credit*

*Merchant Letter of Credit* adalah L/C yang dibuka oleh importir untuk eksportir, yang memberikan hak kepada eksportir penerima L/C untuk menarik wesel terhadap importir, dan importir pembuka L/C itu menjamin untuk melunasi wesel-wesel tersebut pada saat jatuh temponya. Di dalam *Merchant L/C* dengan tegas disebutkan bahwa *bank commit to user*

*tidak mengikat diri dan tidak bertanggung jawab atas pelunasan L/C tersebut. Merchant L/C biasanya dipergunakan antara importir dan eksportir yang telah berlangganan lama, atau antara perusahaan induk dengan anak perusahaan sendiri*

d. *Telegraphic Transfer* (TT)

*Telegraphic Transfer* adalah pengiriman dana dengan telex, pengiriman dana jenis ini jelas akan mempercepat tibanya dana tersebut pada si penerima

e. *Consignment* (Konsinyasi)

Konsinyasi adalah pengiriman barang-barang ekspor kepada importir di luar negeri di mana barang-barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang ditetapkan oleh eksportir. Barang-barang tersebut dikumpulkan dan dijual oleh importir dan setelah barang-barang terjual maka pembayaran akan dilakukan kepada eksportir. Bilamana barang-barang tersebut tidak terjual, maka akan dikembalikan kepada eksportir. Dalam sistem konsinyasi eksportir tetap memegang hak milik atas barang, sedangkan importir hanya merupakan pihak yang dititipi barang untuk dijual.

Risiko-risiko yang ditanggung oleh eksportir dalam menggunakan sistem konsinyasi antara lain :

1. Modal terlalu lama tertimbun pada barang yang diperdagangkan.



2. Tidak ada kepastian eksportir akan menerima pembayaran.
3. Bila importir tidak membayar, tidak ada bukti yang diperoleh eksportir untuk menuntut importir dipengadilan.

f. Countertrade (Imbal Beli)

Yaitu suatu perdagangan timbal balik antar dua negara atau antar dua perusahaan dari dua negara. Alasan mengadakan *Counter*

*Trade* :

1. Kurangnya devisa untuk membiayai impor.
2. Perluasan pasar modal
3. Mendorong terciptanya teknologi baru.
4. Promisi komoditi yang kurang populer dalam perdagangan normal.
5. Swasta dengan swasta.

### BAB III

#### DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

##### A. Gambaran Umum Perusahaan

###### 1. Deskripsi dan Obyek Penelitian

PT. Indonesia Antique biasa disebut dengan PT. IA adalah perusahaan hasil “reinkarnasi” dari PT. Hanggajaya Waskita Nugraha biasa disebut dengan PT. HWN yang berdiri pada 2 Februari 1996. Fokus usaha PT. Hanggajaya Waskita Nugraha adalah memproduksi dan memasarkan furniture ke pasar ekspor. Selama tujuh tahun beroperasi, PT. Hanggajaya Waskita Nugraha telah berhasil membentuk jaringan pasar dengan konsumen di luar negeri. Inilah sebenarnya misi utama yang dicita-citakan para pendiri PT. Hanggajaya Waskita Nugraha sejak awal mereka mendirikan perusahaan.

Perubahan terjadi pada PT. Hanggajaya Waskita Nugraha ketika para pengurusnya menyadari bahwa memproduksi meubel sendiri membutuhkan investasi yang besar dan penanganan yang lebih serius menyangkut bahan baku dan pasar ekspor. Seperti diketahui bersama, kayu sebagai bahan baku utama furniture adalah barang yang sulit diprediksi keberadaannya. Selain itu harganya pun tidak stabil, kadang murah dan kadang harganya melambung tinggi. Inilah yang dirasa sebagai kendala perkembangan PT. Hanggajaya Waskita Nugraha di masa yang akan datang.

*commit to user*

Untunglah para pemegang saham PT. Hanggajaya Waskita Nugraha segera melakukan reorganisasi perusahaan pada tahun 2003 setelah mereka mendengar masukan dari konsumen. Analisis yang tepat terhadap keadaan di masa sekarang dan prediksi di masa yang akan datang menyebabkan PT. Hanggajaya Waskita Nugraha harus melakukan perubahan anggaran dasar dan mengganti nama perusahaan menjadi PT. Indonesia Antique. Nama ini diambil karena dirasa lebih cocok untuk menunjukkan fokus utama perusahaan di bidang perdagangan meubel antik untuk pasar luar negeri atau ekspor.

PT. Indonesia Antique lebih lanjut akan dipopulerkan dengan nama Indoantique, sebuah nama yang singkat namun sangat menonjolkan sisi keindonesiaan dan keantikan furniture yang dipasarkannya. Perubahan ini disahkan dengan Akta Perubahan No. 7 tanggal 26 Februari 2003 di hadapan Notaris dan PPAT Muhammad Budiman SH. Sp. N yang berkantor di Surakarta, Jawa Tengah.

Akta Perubahan tersebut menjadi tonggak bersejarah bagi PT. Indonesia Antique karena pada saat yang bersamaan para pengurus juga melakukan redefinisi terhadap misi, visi, dan semangat perusahaan, yaitu :

a. Visi

Mewujudkan Indoantique sebagai industri furniture indoor lima besar di Indonesia pada tahun 2020.

b. Misi

- 1) Membangun perusahaan yang sehat bertumpu pada keuntungan secara terus menerus.
- 2) Menciptakan produk yang berkualitas bertumpu pada praktek terbaik management
- 3) Mengembangkan jaringan pasar global bertumpu pada pengembangan desain yang inovatif.

Visi dan misi perusahaan dengan didorongnya semangat perusahaan demi tercapainya suatu hasil yang memuaskan. Maka telah terciptanya suatu strategi bisnis di PT. Indonesia Antique yang disebut 6M. Strategi bisnis 6M yaitu :

- a. *Money* : Efisiensi Modal
- b. *Material* : Kualitas Produk
- c. *Market* : Inovasi Pasar
- d. *Method* : Sistem Pengendalian Mutu
- e. *Machine* : Efektifitas Asset
- f. *Man* : Kualitas SDM (Sumber Daya Manusia)

PT. Indonesia Antique juga memiliki Cores Value yang profesionalisme dengan penerapan konsep pedoman kerja 4T, yaitu tertib, taat aturan, tepat waktu, dan tanggung jawab. Semua itu dilakukan supaya para karyawan atau staff PT. Indonesia Antique bisa lebih mentaati atas tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Sesuai sejarah dan pedoman perusahaan yang dikemukakan diatas, PT. Indonesia Antique juga selalu memperhatikan hal-hal

dalam kemajuan dan perkembangan perusahaannya. Hal-hal yang selalu diperhatikan PT. Indonesia Antique adalah sebagai berikut :

a. Produk

PT. Indonesia Antique memproduksi furniture berdasarkan pengalaman serta analisis tren dan gaya furniture yang disukai oleh konsumen dan calon konsumen di luar negeri, seperti dari Eropa, Asia, dan Amerika. PT. Indonesia Antique selalau berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan standar kualitas produknya dengan harga yang kompetitif sehingga bisa menjalin hubungan bisnis jangka panjang. PT. Indonesia Antique juga sangat peduli dengan tren furniture dan bahkan sangat memperhatikan saran dari konsumennya dalam hal desain dan variasi produk.

Berdasarkan penempatan produk tersebut di konsumen akhir, maka PT. Indonesia Antique mengkategorikan produknya dalam dua jenis, yaitu *indoor* furniture dan *outdoor* furniture. Selain itu PT. Indonesia Antique juga memilah konsumennya berdasarkan kemampuan keuangan konsumen menjadi tiga tingkat, yaitu *low quality*, *middle quality*, dan *high quality*.

Setelah melakukan analisis pasar dengan jeli dan mendalam, PT. Indonesia Antique memutuskan untuk berkonsentrasi pada furniture indoor dengan middle quality, sebab : jenis dan jumlah furniture indoor lebih beragam dan dapat berkembang terus sehingga inovasi produk dapat dilakukan

dengan mudah. Inovasi inilah yang menjadi kunci utama peningkatan penjualan sehingga PT. Indonesia Antique dapat terus beroperasi dalam jangka panjang. Jumlah konsumen dengan kemampuan keuangan menengah lebih banyak daripada konsumen dengan kemampuan keuangan tinggi. PT. Indonesia Antique menyimpulkan bahwa penyerapan produk dengan kualitas menengah jumlahnya lebih besar dibanding penyerapan produk dengan kualitas tinggi. Produk indoor dengan middle quality dapat diserap oleh semua konsumen, bahkan oleh konsumen dengan kemampuan keuangan rendah sekalipun, tentu dengan tambahan sedikit upaya. Dengan demikian produk indoor dengan middle quality dirasa akan diserap oleh pasar secara maksimal. Analisis terhadap perkembangan ekonomi menunjukkan bahwa jumlah konsumen yang mapan semakin bertambah sehingga kebutuhan indoor furniture pun semakin meningkat.

b. Material

Bahan baku utama furniture produksi PT. Indonesia Antique adalah kayu jati dan kayu mahoni karena dua jenis kayu itulah yang sangat diminati oleh konsumen di luar negeri. Di samping itu ketersediaannya pun di Indonesia relatif lebih terjaga dengan dilakukannya peremajaan dan penanaman kembali jenis kayu ini oleh penduduk di pedesaan.



### c. Produksi

Setelah melakukan repositioning sebagai perusahaan yang memfokuskan pada pemasaran produk furniture ke pasar ekspor maka sebagian besar produksi sekarang dikerjakan oleh para pengrajin di sekitar Surakarta sebagai mitra PT. Indonesia Antique. Kini PT. Indonesia Antique menugaskan Staff Quality Control untuk mengawasi dengan ketat kualitas produk yang dihasilkan oleh para mitra pengrajin.

Sebagai petugas lapangan, Staff Quality Control adalah personel yang telah mempunyai dan memiliki kemampuan menilai kualitas produk. Kemampuan mereka ini selalu ditingkatkan oleh Manajer Produksi dengan cara memberi masukan dan arahan kepada para pengrajin untuk selalu meningkatkan kualitas produknya. Inilah yang selalu diperhatikan oleh PT. Indonesia Antique karena sejalan dengan visi dan misi perusahaan untuk memberikan mutu terbagus bagi para konsumennya.

Proses produksi di PT. Indonesia Antique dimulai ketika ada pesanan dari konsumen. Order ini kemudian dialirkan ke para pengrajin sebagai mitra PT. Indonesia Antique. Setelah selesai sesuai dengan pesanan, barang langsung dikirim ke konsumen oleh PT. Indonesia Antique. Proses ini menguntungkan bagi PT. Indonesia Antique karena perusahaan tidak harus memiliki banyak stok barang dalam waktu yang lama. Semua



pesanan ke para pengrajin adalah order yang didapat PT. Indonesia Antique dari para konsumen di luar negeri.

Meskipun cara ini sangat efisien, namun sisa produksi masih tetap ada sebagai akibat dari adanya kesalahan produksi. Untunglah jumlah sisa produksi ini sangat kecil dan dapat dikendalikan dengan baik. PT. Indonesia Antique memasarkan sisa produksi ini ke pasar lokal dengan tetap memperhatikan biaya produksi yang telah dikeluarkan sehingga kerugian akibat kesalahan produksi bisa ditekan. Berikut hasil produksi produk indoor dengan middle quality pada PT. Indonesia Antique sebagai berikut :

**Tabel 3.1.**  
**Tabel Hasil Produksi PT. Indonesia Antique**

No.	Nama Produk	Macam-Macam Produk	Ukuran
1	<b>Alabama</b>	<b>Living Room</b>	
		AB-07 / COFFEE TABLE	130 X 70 X 45
		AB-11 / TV FURNITURE	170 X 45 X 50
		AB-12 / BOOKCASE	90 X 40 X 180
		<b>Dining Room</b>	
		AB-15 / DINING TABLE	160 X 90 X 78
		AB-17 / WINE CABINET	100 X 45 X 135
		AB-19 / DINING CHAIR	45 X 50 X 94
		<b>Bed Room</b>	
		AB-01 / HEADBOARD	160 X 4 X 117
		AB-02 / BEDSIDE	70 X 40 X 45
		AB-03 / DRESSER	100 X 45 X 90
2	<b>Atlanta</b>	<b>Living Room</b>	
		AN-07 / COFFEE TABLE 4 DRAWERS	110 X 60 X 54
		AN-09 / CONSOLE TABLE 3 DRAWERS	120 X 30 X 90
		AN-10 / MIRROR	100 X 3 X 100

No.	Nama Produk	Macam-Macam Produk	Ukuran
		<b>Dining Room</b>	
		AN-15 / FIXED DINING TABLE	180 X 90 X 78
		AN-17 / WINE CABINET	90 X 40 X 154
		AN-19 / DINING CHAIR	47 X 54 X 100
		<b>Bed Room</b>	
		AN-01 / HEADBOARD	160 X 5 X 120
		AN-02 / BEDSIDE	55 X 40 X 65
		AN-03 / DRESSER	100 X 40 X 90
3	<b>Himalaya</b>	<b>Living Room</b>	
		HM-0701 / COFFEE TABLE	110 X 60 X 45
		HM-0702 / COFFEE TABLE W/ DRAWERS	120 X 70 X 45
		HM-08 / LAMP TABLE	40 X 40 X 50
		<b>Dining Room</b>	
		HM-15 / FIXED DINING TABLE	160 X 90 X 78
		HM-16 / EXTENDED DINING TABLE	160/200 X 90 X 78
		HM-17 / WINE CABINET	90 X 40 X 135
		<b>Bed Room</b>	
		HM-01 / HEADBOARD	160 X 4 X 120
		HM-02 / BEDSIDE TABLE	55 X 40 X 55
		HM-03 / DRESSER	100 X 40 X 80
4	<b>Java Opium</b>	<b>Living Room</b>	
		JV-09 / CONSOLE TABLE	120 X 35 X 80
		JV-10 / MIRROR	100 X 4 X 100
		JV-11 / TV FURNITURE	160 X 45 X 60
		<b>Dining Room</b>	
		JV-17 / WINE CABINET	90 X 45 X 135
		JV-15 / DINING TABLE	180 X 90 X 78
		JV-19 / DINING CHAIR	50 X 53 X 95
		<b>Bed Room</b>	
		JV-01 / BED 160X200	160 X 200 X 37
		JV-02 / BEDSIDE	60 X 40 X 65
		JV-03 / DRESSER	100 X 45 X 90
5	<b>Pattaya</b>	<b>Living Room</b>	
		PT-08 / LAMP TABLE	50 X 50 X 50
		PT-09 / CONSOLE TABLE	110 X 35 X 80
		PT-11SP / MIRROR	100 X 3 X 60
		<b>Dining Room</b>	

No.	Nama Produk	Macam-Macam Produk	Ukuran
		PT-20 / DINING ARM CHAIR	61 X 56 X 90
		PT-15 / FIXED DINING TABLE	160 X 90 X 78
		PT-16 / EXTENDED DINING TABLE	160/200 X 90 X 78
		<b>Bed Room</b>	
		PT-02 / BEDSIDE TABLE	60 X 40 X 50
		PT-03 / DRESSER	100 X 40 X 80
		PT-04 / CHEST	60 X 35 X 130

Sumber : PT. Indonesia Antique

d. Kapasitas Produksi

Kapasitas yang berlaku sekarang berkisar pada sekitar 35 peti kemas per bulannya dengan nilai sekitar US\$ 450 ribu - US\$ 550 ribu.

e. Persaingan

Persaingan bisnis adalah hal yang wajar sepanjang dilakukan dengan cara yang sehat, jujur, dan sportif. PT. Indonesia Antique pun memandang persaingan sebagai sarana untuk mendorong peningkatan kinerja perusahaan dalam mencapai misi dan visi perusahaan. Kunci untuk memenangkan persaingan itu adalah dengan cara memberikan produk yang berkualitas, pengiriman tepat waktu, dan komunikasi yang lancar dengan konsumen. Semua hal tersebut telah dilakukan dengan maksimal oleh PT. Indonesia Antique sehingga perusahaan yakin bahwa konsumen akan loyal dalam melakukan pembelian.

f. Sumber Daya Manusia

Manajemen PT. Indonesia Antique yakni bahwa sumber daya manusia adalah aset terbesar perusahaan untuk

mewujudkan misi dan visi perusahaan. Selama ini PT. Indonesia Antique selalu berhati-hati dan terseleksi dalam melakukan perekrutan karyawan.

Bila diperlukan PT. Indonesia Antique akan memintan bantuan dari pihak ketiga yang lebih memahami sumber daya manusia sehingga PT. Indonesia Antique selalu mendapatkan personel yang kompeten di bidangnya. Tidak berhenti sampai di situ saja, PT. Indonesia Antique selalu melakukan upgrading terhadap karyawan yang telah direkrut sehingga kemampuan teknis dan manajerial mereka pun selalu meningkat.

Selain sumber daya yang berkompeten, PT. Indonesia Antique juga telah menyiapkan struktur organisasi yang rapi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Untuk itu dalam menjalankan operasionalnya, PT. Indonesia Antique dibagi dalam lima segmen, yaitu :

- 1) Bagian Pemasaran, bertugas menawarkan produk dan mendapatkan order dari konsumen, mencari konsumen potensial yang diperkirakan akan melakukan pembelian di masa mendatang dan kerjasama jangka panjang.
- 2) Bagian *Product, Planning and Inventory Control*, bertugas menerjemahkan pesanan produk dari konsumen, menghitung biaya produksi, menentukan harga jual. Setelah itu bagian ini akan melakukan perencanaan produksi, memilih pengrajin yang cocok sebagai mitra yang akan melakukan proses

produksi. Bagian ini bersama dengan bagian produksi juga bertanggung jawab terhadap kontrol produksi. Pencarian dan pengembangan jaringan pengrajin yang akan dijadikan mitra untuk meningkatkan kemampuan produksi perusahaan juga dikoordinir oleh bagian penting ini.

- 3) Bagian Produksi, bertugas melakukan pengawasan produksi, melakukan supervisi, meneliti kualitas produk, memberikan masukan dan saran kepada pengrajin mitra agar kualitas produk bisa ditingkatkan.
- 4) Bagian Akuntansi dan Keuangan, bertugas untuk mencatat dan mengendalikan keuangan perusahaan sehingga kemampuan perusahaan dalam mencetak laba dapat dikendalikan dengan baik. Informasi dari bagian ini digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan strategis perusahaan.
- 5) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), bertugas untuk melakukan perekrutan dan pembinaan SDM yang dimiliki perusahaan.

g. Resiko Usaha

Sebagaimana jenis usaha lainnya, PT. Indonesia Antique pun memiliki resiko dalam menjalankan bisnisnya. Resiko, baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun yang sumbernya berada diluar perusahaan, pasti memberikan dampak kepada perkembangan perusahaan.

Resiko dari dalam perusahaan diupayakan untuk dikendalikan oleh manajemen sehingga memberi dampak sekecil mungkin. Sementara itu keadaan makro seperti situasi ekonomi global, situasi sosial, politik, dan kebijakan pemerintah akan lebih sulit dihadapi atau kalaupun dapat diatas tentu membutuhkan waktu yang labih lama.

PT. Indonesia Antique membagi resiko ke dalam dua jenis, yaitu :

- 1) Resiko yang berasal dari konsumen, yang dapat berupa pembatalan pesanan barang kemungkinan bisa dilakukan oleh konsumen. Untuk mencegah terjadinya hal ini maka PT. Indonesia Antique menetapkan adanya uang muka tunai dari pemesan. Uang tunai ini akan hangus jika konsumen membatalkan pesanan sebelum pesanan dikirim. Kesulitan penagihan piutang. Untuk mencegah terjadinya kesulitan penagihan piutang akan PT. Indonesia Antique hanya menerima pembayaran dengan menggunakan L/C sehingga tidak ada alasan bagi konsumen untuk tidak melakukan pembayaran jika semua kondisi di L/C telah terpenuhi komplain produk. Untuk mengantisipasi hal ini PT. Indonesia Antique melakukan komunikasi sejak awal dengan konsumen melakukan pemesanan, selama proses produksi, saat pengiriman, dan setelah barang diterima. Proses quality control juga selalu dijalankan sehingga hasil produksi sesuai dengan kualitas yang diminta konsumen.



2) Resiko yang berasal dari dalam PT. Indonesia Antique, keterlambatan proses produksi dapat terjadi akibat kurang koordinasi antar bagian. Untuk mengantisipasi hal ini maka PT. Indonesia Antique telah menyusun sistem informasi manajemen sehingga ada kontrol antar bagian untuk semua order yang diperoleh. Keterlambatan juga bisa diakibatkan oleh mitra pengrajin yang gagal menepati tenggang waktu proses produksi yang telah disetujui. Untuk mengantisipasi hal ini maka PT. Indonesia Antique selalu berusaha untuk memantau proses produksi yang dilakukan oleh pengrajin. Keterbatasan finansial PT. Indonesia Antique diantisipasi dengan cara melakukan berbagai langkah untuk meningkatkan kemampuan pendanaan sehingga proses produksi tidak terhambat.

#### h. Prospek Usaha Perusahaan

PT. Indonesia Antique bersama seluruh manajemen dan karyawan mempunyai komitmen yang tinggi untuk maju dengan tetap mempertimbangkan resiko yang mungkin terjadi. Dengan pengalaman selama tujuh tahun mengelola bisnis pemasaran furniture ke pasar ekspor, PT. Indonesia Antique yakin bahwa bisnis ini memiliki prospek yang sangat menguntungkan. Lebih dari pada itu, PT. Indonesia Antique juga berniat menjadi yang terbaik dikawasan Asia Tenggara dengan cara melakukan pemberdayaan seluruh sumber ekonomi yang dimiliki serta



berusaha untuk meningkatkan kemampuan pendanaan untuk proses produksi.

Untuk meningkatkan kinerja PT. Indonesia Antique, sumberdaya manusia menjadi kunci yang utama. Caranya adalah dengan pembinaan intensif yang dilakukan oleh masing-masing manajer sehingga syarat minimal yang ditentukan oleh PT. Indonesia Antique terpenuhi.

Selain itu PT. Indonesia Antique juga merekrut advisor/konsultan yang berkompeten di bidang sistem informasi manajemen dan keuangan perusahaan. Semua usaha ini berhasil meningkatkan kinerja PT. Indonesia Antique meskipun belum maksimal.

Di masa yang akan datang PT. Indonesia Antique berusaha untuk mendapatkan tambahan dana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi dan mempersiapkan tempat usaha yang lebih nyaman sehingga citra PT. Indonesia Antique di mata konsumen juga meningkat dan memudahkan kendali produksi.

## 2. Lokasi Perusahaan

PT. Indonesia Antique mempunyai dua tempat untuk melakukan beberapa proses untuk melakukan ekspor barang kepada *Buyer*. Dua tempat tersebut yaitu kantor pusat yang biasa disebut *central* dan beralamat pada Luwang RT.02 / RW.05 Luwang, Gatak, Sukoharjo, 57557, tepatnya setelah stasiun gawok lurus kearah barat

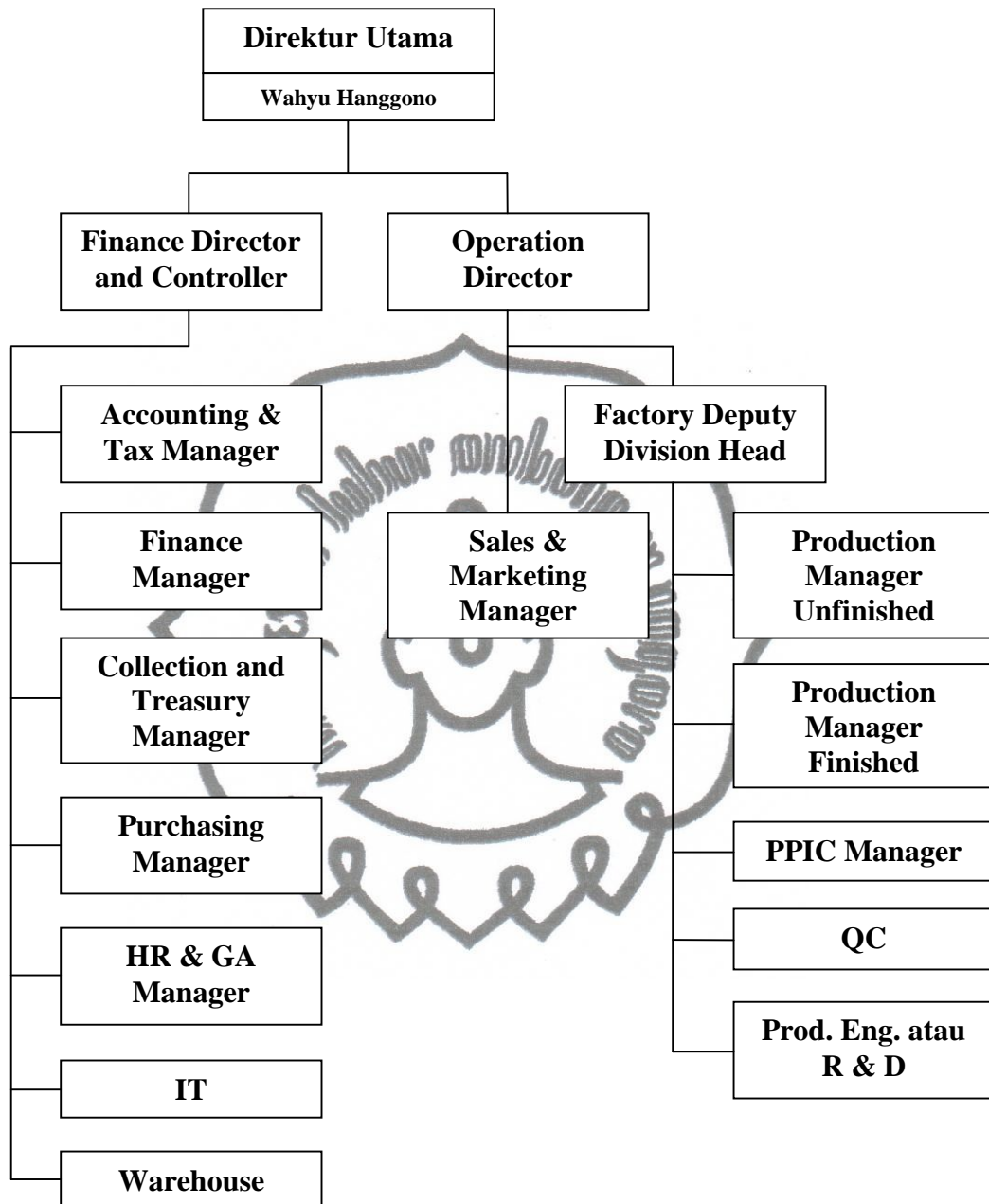
berjarak sekitar kurang lebih 100 meter dari stasiun gawok yang menangani proses finishing produksi furniture, packing, stuffing, pengiriman barang beserta penanganan dokumen-dokumen ekspor, proses komunikasi dengan buyer atau importir, dan sampai barang ketangan buyer. Sedangkan untuk kantor produksinya berada di gumpang yang terletak di depan pasar gumpang yang menangani proses produksi dari awal bahan mentah hingga menjadi barang jadi yang selanjutnya di finishing di kantor central.

### 3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang-orang dalam rangka mencapai suatu tujuan. Merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kedalam fungsi-fungsi tertentu. Organisasi sangat penting sebab dengan adanya organisasi mekanisme lalu lintas kegiatan menjadi jelas pekerjaan lancar, tujuan perusahaan dapat dicapai secara efisien dan pengawasan terhadap tenaga kerja pun lebih mudah dilakukan.

Struktur organisasi pada PT. Indonesia Antique berbentuk garis, sehingga komunikasi ataupun laporan-laporan jalannya bertahap sesuai dengan jenjang kepemimpinannya. Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan di sesuaikan tingkatnya dalam struktur organisasi perusahaan. Yang dapat di jelaskan adalah sebagai berikut :

**Gambar 3.1. Bagan Struktur Organisasi PT. Indonesia Antique.**



Sumber : PT. Indonesia Antique.

Keterangan :

a. Direktur

- 1) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas keberhasilan perusahaan ke dalam dan ke luar.
- 3) Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

b. Finance Director and Controller

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi.
- 2) Bertanggung jawab atas fungsi pelaporan bidang controller.
- 3) Bertanggung jawab atas fungsi pemeriksaan atas transaksi keuangan.
- 4) Bertanggung jawab atas pengendalian perpajakan perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas pengembangan staff/karyawan.
- 6) Bertanggung jawab atas kegiatan rencana kegiatan controller.
- 7) Bertanggung jawab atas monitoring dan mengcontrol fungsi keuangan.
- 8) Bertanggung jawab atas fungsi koordinasi dengan bagian yang terkait.
- 9) Bertanggung jawab atas terlaksananya petunjuk lisan / tertulis dari pimpinan.

c. Accounting & Tax Manajer

- 1) Bertanggung jawab untuk mencatat dan mengendalikan keuangan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab dalam penggajian karyawan.
- 3) Bertanggung jawab dalam mengendalikan keuangan.

d. Finance Manager

- 1) Bertanggung jawab dalam mengendalikan keuangan.
- 2) Bertanggung jawab atas penerimaan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas pengeluaran perusahaan.

e. Collection and Treasury Manager

- 1) Bertanggung jawab untuk mencatat dan pengendalian keuangan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas penerimaan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas pengeluaran perusahaan.

f. Purchasing Manager

- 1) Bertanggung jawab atas rencana umum kegiatan pengadaan dan pembelian.
- 2) Bertanggung jawab atas fungsi koordinasi pembelian.
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan dan pembelian.
- 4) Bertanggung jawab atas fungsi pelaporan pembelian.
- 5) Bertanggung jawab atas pelayanan claim dan complain dari pemasok.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pembelian.

7) Bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan pembelian.

g. HR & GA Manager

1) Bertanggung jawab atas rencana umum kegiatan general affair dan HRD.

2) Bertanggung jawab atas fungsi rekrutmen, penempatan dan training tenaga kerja.

3) Bertanggung jawab atas fungsi penggajian perusahaan.

4) Bertanggung jawab atas fungsi legal dan fungsi humas perusahaan.

5) Bertanggung jawab atas fungsi maintenance property perusahaan.

6) Bertanggung jawab atas prosedur catat dan pelaporan GA dan HRD.

7) Bertanggung jawab atas pengembangan staff / karyawan.

8) Bertanggung jawab atas terlaksananya petunjuk lisan / tertulis dari pimpinan.

h. IT

1) Bertanggung jawab atas rencana umum kegiatan IT.

2) Bertanggung jawab atas fungsi pelayanan EDP (Electronic Data Processing) dan LAN (local Area Network).

3) Bertanggung jawab atas fungsi data dan back up server.

4) Bertanggung jawab atas fungsi koneksi internet dan web site.

5) Bertanggung jawab atas fungsi Search Engine Result Pages (SERP).

- 6) Bertanggung jawab atas fungsi EDP dan IT untuk pelaporan sistem informasi manajemen.
- 7) Bertanggung jawab atas pengembangan sraff / karyawan.
- 8) Bertanggung jawab atas terlaksananya petunjuk lisan / tertulis dari pimpinan.

i. Warehouse

- 1) Bertanggung jawab atas pendataan barang masuk.
- 2) Bertanggung jawab Memonitoring secara konsisten.
- 3) Bertanggung jawab untuk mengkoordinasi dan melakukan stuffing.
- 4) Bertanggung jawab memberi laporan data barang yang sudah siap dikirim.

j. Operation Director

- 1) Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja sales marketing.
- 2) Bertanggung jawab memastikan pencapaian kapasitas produksi sesuai target.

k. Sales & Marketing Manager

- 1) Bertanggung jawab menawarkan produk.
- 2) Bertanggung jawab atas design.
- 3) Bertanggung jawab atas strategi market development.
- 4) Bertanggung jawab atas pelayanan penjualan.
- 5) Bertanggung jawab atas pelayanan claim dan complain pelanggan.
- 6) Bertanggung jawab atas pengiriman barang (shipment).



7) Bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan marketing.

l. Factory Deputy Division Head

- 1) Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja departemen production manager unfinished, production manager finished, PPIC manager, QC, dan prod. Eng. / R & D.
- 2) Mengendalikan proses produksi secara kualitas dan kuantitas.
- 3) Memastikan pencapaian kapasitas produksi sesuai target / planning.
- 4) Mengendalikan biaya sesuai budget perusahaan.
- 5) Melakukan sesuatu perbaikan untuk meningkatkan produktifitas dan efisiensi secara continouse improvement.
- 6) Menjalankan efisiensi baik SDM maupun material.

m. Production Manager Unfinished

- 1) Bertanggung jawab mengkoordinasi dengan manajemen produksi.
- 2) Memberi masukan perbaikan sistem marketing.
- 3) Membuat perencanaan yang efektif tentang produksi dan organisasi.
- 4) Bertanggungjawab untuk mengawasi jalanya stuffing.

n. Production Manager Finished.

- 1) Bertanggung jawab untuk menjalankan proses finishing.
- 2) Bertanggung jawab membuat perencanaan dan mendata stok kebutuhan dalam finishing.

- 3) Bertanggung jawab melakukan jam lembur untuk mengejar target yang sudah ditetapkan.

o. PPIC Manager

- 1) Bertanggung jawab menerjemahkan pesanan produk dari konsumen.
- 2) Bertanggung jawab menghitung biaya produksi.
- 3) Bertanggung jawab menentukan harga jual.
- 4) Bertanggung jawab melakukan rencana produksi.
- 5) Bertanggung jawab memilih pengrajin yang cocok sebagai mitra yang akan melakukan proses produksi.
- 6) Bertanggung jawab terhadap kontrol produksi.
- 7) Bertanggung jawab untuk pencairan pengembangan produksi perusahaan.

p. QC (*Quality Control*)

- 1) Bertanggung jawab terhadap manajer produksi dengan memberikan laporan kualitas dan kuantitas barang.
- 2) Koordinasi dengan financial departement untuk tagihan jatuh tempo barang yang lolos diuji.
- 3) Memberi masukan yang signifikan kepada manajer produksi tentang kondisi kualitas barang.
- 4) Memberdayakan indenpensi individu dan kerja sama tim dalam memenuhi target kualitas dan spesifikasi lain yang ditetapkan dan wewenang mengambil barang reject untuk diganti atau direpair.

*commit to user*

## q. Prod. Eng. / R &amp; D

- 1) Bertanggung jawab melakukan pengawasan produksi.
- 2) Bertanggung jawab melakukan supervisi.
- 3) Bertanggung jawab meneliti kualitas produk.
- 4) Bertanggung jawab memberikan masukan dan saran kepada pengrajin mitra agar kualitas produk bisa ditingkatkan.

## 4. Sistem Kerja dan Jam Kerja

## a. Jumlah Tenaga Kerja / Karyawan

PT. Indonesia Antique memiliki jumlah tenaga kerja / karyawan dimasing-masing bagiannya antara lain :

Manager dan staff : 135 orang

Harian Produksi : 60 orang

Tenaga Kerja Borongan : 300 orang

## b. Sistem jam kerja

Dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan setiap hari maka diperlukan peraturan jam kerja agar tercapai efisiensi dan keefektifan. Berikut ini adalah jam kerja PT. Indonesia Antique :

**Tabel 3.2. Tabel Jam Kerja PT. Indonesia Antique**

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT-1	ISTIRAHAT-2
SENIN - KAMIS	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00	15.00 – 15.15
JUM'AT	08.00 – 16.30	11.45 – 13.00	15.00 – 15.15
SABTU	08.00 – 12.00	-	-

Sumber : P.T Indonesia Antique

c. Sistem pembayaran (penggajian)

Sistem pembayaran yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique dibagi menjadi dua yaitu gaji tetap dan upah. Gaji tetap diberikan kepada karyawan tetap, sedangkan upah diberikan kepada karyawan tidak tetap. Sistem upah ini berdasarkan harian. Jam kerja sistem pembayaran upah pada PT. Indonesia Antique berdasarkan standart Upah Minimum Regional (UMR). Sistem pembayaran (penggajian) pada PT. Indonesia Antique berupa pembayaran secara bulanan, harian, dan borongan. Masing-masing sebagai berikut :

1) Sistem pembayaran secara bulanan.

Sistem pembayaran ini diberikan kepada karyawan tetap yang diberikan di akhir bulan. Besar kecilnya upah tergantung dari jabatan, tingkat kepangkatan (golongan jabatan) menurut bobot dan nilai jabatan masing-masing.

2) Sistem pembayaran secara harian.

Sistem pembayaran secara harian ini akan diberikan kepada karyawan berdasarkan hari kerja mereka. Biasanya pembayaran secara harian ini akan diberikan setiap satu minggu sekali.

3) Sistem pembayaran secara borongan.

Sistem pembayaran borongan ini akan diberikan kepada karyawan berdasarkan output yang mereka hasilkan biasanya diberikan setiap satu minggu sekali.

*commit to user*

## B. PEMBAHASAN OBYEK PENELITIAN

### 1. Proses Transaksi Ekspor Pada PT. Indonesia Antique

#### a. Kegiatan Promosi di PT. Indonesia Antique

Promosi merupakan usaha dari PT. Indonesia Antique untuk memperkenalkan produk-produk yang dihasilkannya kepada *buyer*. Mengingat PT. Indonesia Antique adalah *manufacturer company* maka sasaran utamanya adalah *wholesaler* yaitu *buyer* yang membeli dengan jumlah yang banyak atau minimal *full container 20 feet*. Oleh karena itu perlu adanya promosi yang harus selalu dilakukan guna menarik *buyer*. Jadi promosi memegang peranan penting atau kunci dalam pemasaran.

Promosi yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique melalui beberapa cara, yaitu :

##### 1). Website / *Online Shop*.

PT. Indonesia Antique membuat website untuk mempromosikan produknya dengan nama alamat websitenya [www.aqsaliving.com](http://www.aqsaliving.com) serta menggunakan fasilitas email untuk proses penawaran dengan *buyer* sampai dengan *Sales Contract*. Alamat e-mail PT. Indonesia Antique yaitu [info@aqsaliving.com](mailto:info@aqsaliving.com) .

Alasan PT. Indonesia Antique memakai internet sebagai salah satu media promosi karena PT. Indonesia Antique adalah perusahaan *international* dan *buyer* PT. Indonesia Antique adalah orang asing, jadi kalau memakai internet lebih bisa menjangkau ke seluruh

dunia, jadi bukan pasar lokal. Karena PT. Indonesia Antique tidak melayani pasar lokal. Dan kalau memakai internet ada bukti tertulis dan lebih bisa di pahami.

## 2). Pameran Furniture

Kami selalu meng *update* produk kita dengan membuat desain baru dan akan di luncurkan di pameran. Untuk lebih memperkenalkan produknya PT. Indonesia Antique mengikuti pameran dagang baik di dalam negeri atau luar negeri, untuk pameran di dalam negeri PT. Indonesia Antique mengikuti 2 kali dalam satu tahun dan setiap ada event pameran di luar negeri. Dengan mengikuti pameran dagang PT. Indonesia Antique juga mempromosikan produk-produk baru yaitu dengan membawa *sample* produknya. Kegiatan promosi ini dirasa cukup efektif karena pameran biasanya lebih dari tiga hari sehingga banyak calon-calon *buyer* yang datang untuk melihat produk-produk yang dipromosikan.

## 3). Katalog Produk

Katalog Produk dari PT. Indonesia Antique ada 2 macam yaitu dalam bentuk *printing* dan CD. PT. Indonesia Antique menyediakan katalog produk sebagai sarana promosi bagi *buyer* yang ingin melihat lebih detail spesifikasi produk-produk dari PT. Indonesia Antique. Biasanya katalog produk ini disertakan dalam pameran dan juga disediakan di kantor pusat jika ada *buyer* yang datang langsung ke PT. Indonesia Antique.

*commit to user*



#### 4). *Flier*

Dalam menarik perhatian calon-calon buyer PT. Indonesia Antique juga menggunakan *flier* sebagai media promosi.

- b. PT. Indonesia Antique melakukan komunikasi dengan *buyer* sehubungan dengan produk yang akan *buyer* beli.

Jika ada *buyer* yang ingin bertanya tentang seputar produk, profil perusahaan, dll, pihak PT. Indonesia Antique segera akan menjawabnya.

- c. *Buyer* yang berminat dengan produk yang ditawarkan lalu meminta kepada PT. Indonesia Antique untuk mengirimkan katalog produk.

Biasanya *buyer* akan minta katalog produk dari PT. Indonesia Antique, jika *buyer* berminat maka akan mengirimkan *Inquiry*.

*Inquiry* dari *buyer* berisikan :

- 1.) *Quantity Product*
- 2.) *Quality Product*
- 3.) *Unit Price and Total Price*
- 4.) *Shipment Date*
- 5.) *Port of Destination*

- d. *Buyer* melakukan negosiasi.



Negosiasi dilakukan *buyer* jika harga yang ditawarkan PT. Indoneia Antique tidak sesuai. Setelah harga telah disepakati maka PT. Indonesia Antique menyiapkan *Sales Contract*.

- e. PT. Indonesia Antique mengirim *Proforma Invoice* atau *Sales Confirmation* ke *buyer*. Biasanya *Sales Confirmation* berisikan :

- 1). Kode Barang.
- 2). Ukuran Barang.
- 3). Ukuran Packing.
- 4). CBM.
- 5). Harga Barang.

- f. *Sales Confirmation* antara PT. Indonesia Antique dengan pihak *buyer*.

Di dalam *sales contract* disebutkan :

- 1.) *Quantity Product* yang telah disepakati.
- 2.) *Unit Price and Total Price* yang telah disepakati.
- 3.) *Stuffing Date*
- 4.) *Port of Destination*
- 5.) Alamat *buyer*
- 6.) Syarat pembayaran produk :
  - a.) L/C (*Latter Of Credit*).
  - b.) TT (*Telegrapig Transfer*) dengan syarat D/P (*Down Payment*)  
30%-40% (tertulis dalam TT *copy*) dimuka sisanya 70%-60% setelah barang di kirim.

g. Setelah D/P atau L/C dibuka, dari PT. Indonesia Antique akan mengecek ke bank apakah uang sudah masuk. Kalau sudah bisa langsung di buatkan LPP.

h. Proses Produksi.

Dalam memproduksi barang yang dipesan *buyer* PT. Indonesia Antique membutuhkan waktu kurang lebih 8-10 minggu. Sebelum proses produksi ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :

a.) LPP (Lembar Penurunan Produksi) masuk dalam sebuah sistem perusahaan yaitu I.I.S (*IndoAntique Inventory System*).

b.) Jika ada *buyer* yang menginginkan produk dengan *spesifikasi* sedikit berbeda maka akan dilakukan PP *Meeting* (*Pre Production Meeting*) terlebih dahulu.

c.) Jika semua sudah sesuai dengan yang di *meeting*, baru dilaksanakan proses produksi barang. Dalam proses produksi diawasi oleh QC (*Quality Control*) baik dari perusahaan ataupun QC (*Quality Control*) dari pihak *buyer* yang dikirim ke PT. Indonesia Antique sampai barang di *packing* dan siap dikirim.

d.) Pemilihan *Container*.

Pemilihan *container* disesuaikan dengan banyaknya produk yang dipesan oleh *buyer*.

e.) *Follow up* dengan *forwarder* mengenai nama kapal dan tanggal berangkat.

i. PT. Indonesia Antique membuat *shipping Instruction* kepada *forwarder* yang berisikan, antara lain :

- nama kapal.
- nama pelabuhan (Pelabuhan muat, pelabuhan transit, pelabuhan tujuan).
- nama eksportir.
- nama importir.

j. PT. Indonesia Antique mendaftarkan produk yang akan di ekspor ke Bea dan Cukai untuk mendapatkan PEB (Persetujuan Ekspor Barang) dengan menyertakan dokumen *Packing List*, *Commercial Invoice*.

k. PT. Indonesia Antique melakukan *Stuffing* dan mengirim barang ke pelabuhan.

*Stuffing* adalah kegiatan memuat barang ke dalam *container*. *Container* adalah satu kemasan yang dirancang secara khusus dengan ukuran tertentu, dapat dipakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpan dan sekaligus mengangkut muatan yang ada di dalamnya.

Sebelum memuat barang ke dalam *container*, PT. Indonesia Antique memeriksa kondisi *container*, karena *container* harus bersih, kering, bebas bau, bebas hama, atap tidak berkarat dan pintu dapat ditutup.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan ketika dilakukan *commit to user stuffing* sebagai berikut :

- 1). Container harus bersih, jangan ada bekas kotoran dari barang yang sebelumnya dimuat, bersih dari cairan, gemuk dan lain sebagainya.
- 2). Pastikan tidak ada lubang atau kebocoran container.
- 3). Berat terbagi rata.
- 4). Barang yang berat di bawah dan yang ringan di atas.
- 5). Pemanfaatan ruang dalam container harus maksimal, usahakan jangan sampai ada celah atau ruang yang tersisa.
- 6). Susunan jangan rubuh menimpa pintu container
- 7). Pastikan semua barang didalam container terikat dan tidak mudah rubuh.

Agar dapat berjalan dengan baik dalam pengoperasian *container* maka semua pihak yang terlibat harus menyetujui bahwa ukuran-ukuran dari *container* harus sama dan sejenis sehingga mudah di angkut. Agar hal tersebut berjaalan lancar maka Badan *International Standard Organization* (ISO) menetapkan ukuran-ukuran *container* sebagai berikut :

1). *Container 20 feet Dry Freight*

Ukuran luar : 20' x 8' x 8,6" (p x l x t)

Ukuran dalam : 5.919 x 2.340 x 2.380 m

Kapasitas : kapasitas maksimal : 30 cbm

2). *Container 40 feet Dry Freight*

Ukuran luar : 40' x 8' x 8,6" (p x l x t)

Ukuran dalam : 12.045 x 2.309 x 2.379 m

Kapasitas : Kapasitas maksimal : 68 cbm

3). *Container 40 feet High Cube Dry*

Ukuran luar : 40' x 8' x 9,6" (p x l x t)

Ukuran dalam : 12.045 x 2.347 x 2.684 m

Kapasitas : kapasitas maksimal : 70 cbm

Ukuran muatan dalam pemuatan atau pembongkaran kapal *container* dinyatakan dalam TEU (*twenty foot equivalent unit*). Oleh karena itu ukuran standar dari *container* dimulai dari panjang 20', jadi satu *container* 20' dinyatakan 1 TEU dan *container* 40' dinyatakan sebagai 2 TEU.

Dengan menggunakan *container* untuk mengirim barang dapat diperoleh keuntungan sebagai berikut :

- 1). Cepat dan ekonomis dalam bongkar atau muat *container* di pelabuhan.
- 2). Keamanan terhadap kerusakan dan pencurian lebih terjaga, terutama *commit to user*

untuk barang yang mudah pecah atau barang yang berharga.

- 3). Dapat memuat barang dalam jumlah yang banyak, sehingga lebih efisien dalam pengiriman barang dalam jumlah yang banyak.

Kerugian memakai *container* :

- 1). Sewa kapal *container* mahal (lebih mahal jika dibandingkan dengan kapal barang biasa).
- 2). Harus dibuatkan tempat khusus untuk memuat barang ke dalam *container* dan harus ada peralatan khusus untuk mengangkut barang dan menumpuknya.
- 3). Untuk perusahaan di daerah yang jalannya kurang layak untuk dilalui *container* harus membawa barang muatan ke tepi jalan raya terlebih dahulu (membuat *showroom* atau gudang di tepi jalan raya).

Setelah melakukan *stuffing* PT. Indonesia Antique menghubungi perusahaan fumigasi untuk memperoleh sertifikat fumigasi.

- l. Pemeriksaan oleh Bea dan Cukai di Semarang.
- m. PT. Indonesia Antique memberitahukan kepada *forwarder* untuk memuat barang ke kapal.
- 1). *Forwarder* memberitahukan pada PT. Indonesia Antique bahwa barang telah dimuat di atas kapal. Setelah barang dimuat di atas



kapal pihak pelayaran menerbitkan B/L (*Bill Of Lading*) yang diserahkan pada eksportir.

2). Barang dikirim ke negara tujuan ekspor (negara Importir).

n. PT. Indonesia Antique mengajukan Surat Permohonan ke Depperindag daerah Surakarta untuk mendapatkan SKA (Surat Keterangan Asal).

Sebagai syarat untuk mendapatkan SKA, PT. Indonesia Antique menyertakan dokumen-dokumen *Invoice*, *Packing List*, PEB, dan B/L.

Salah satu keuntungan dari SKA adalah keringanan biaya masuk dinegara Importir, SKA yang digunakan PT. Indonesia Antique adalah SKA Form A (untuk tujuan ekspor negara-negara Eropa, Amerika dan Jepang).

o. PT. Indonesia Antique memberitahukan kepada *buyer* bahwa barang telah kapalkan dari pelabuhan Semarang.

p. *Buyer* melunasi kekurangan pembayaran 70-60% dengan TT (*Telegraphic Transfer*) kepada PT. Indonesia Antique.

q. Setelah *buyer* melunasi kekurangan pembayaran, PT. Indonesia Antique mengirimkan dokumen *Invoice*, *Packing List*, SKA, B/L, dan *Certificate Fumigation* kepada *buyer* guna pengambilan barang di pelabuhan *buyer*.

r. Barang diterima *buyer*.

## 2. Pihak-Pihak Yang Terlibat Dalam Transaksi Ekspor.

Dalam proses transaksi ekspor ada beberapa pihak yang terlibat di dalamnya. Pihak –pihak yang terlibat tersebut antara lain :

*commit to user*

a. Eksportir

Seseorang atau perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor.  
Dalam hal ini PT. Indonesia Antique sebagai eksportir.

b. Importir

Seseorang atau perusahaan yang membeli barang dari luar negeri. Importir dari PT. Indonesia Antique dari negara-negara Eropa, Amerika dan Asia.

c. *Shipping Company*

Menerima barang-barang dagang dari *shipper* / eksportir / *freight forwarder* dan mengatur pengangkutan barang-barang tersebut. Menerbitkan B/L atau surat bukti muat barang.

d. *Freight Forwarder*

Badan usaha yang mengurus masalah pengepakan layak laut atau layak udara, memberi markas dan mencari gudang penyimpanan barang ekspor dari PT. Indonesia Antique.

e. EMKL (Ekapedisi Muatan Kapal Laut)

Suatu perusahaan yang menyediakan jasa pengurusan dokumen dan muatan atau barang-barang di Bea dan Cukai, pelayanan dan angkutan. (Suyono M. Mar, 2003 : 21)

Beberapa hal yang diperhatikan oleh PT. Indonesia Antique dalam memilih jasa EMKL adalah sebagai berikut :

1). Harga yang ditawarkan EMKL

Harga bervariasi antara EMKL yang satu dengan yang lain.

## 2). Pelayanan yang diberikan

Pelayanan yang diberikan oleh masing-masing EMKL juga bermacam-macam.

PT. Indonesia Antique memilih jasa EMKL yang memberikan harga rendah tetapi dengan pelayanan yang bagus.

### f. Depperindag

Instansi yang bertugas mengeluarkan peraturan tentang ekspor yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique. Yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Surakarta.

### g. Bea dan Cukai

Badan Usaha yang mengurus formalitas ekspor dari PT. Indonesia Antique seperti membayar pajak, ekspor dan membuat dokumen pelindung ekspor sesuai dengan ketentuan undang-undang, pengisian formulir pemberitahuan ekspor barang (PEB).

Biasanya PT. Indonesia Antique mengurus formalitas tersebut di Bea dan Cukai Semarang.

### h. Perusahaan Asuransi

PT. Indonesia Antique memkai Perusahaan jasa jaminan atas kerusakan ataupun kehilangan barang ekspor guna mengurangi kerugian. Dalam hal ini PT. Indonesia Antique juga membayarkan sejumlah uang premi asiransi.

### i. Bank

*commit to user*

Lembaga keuangan yang memberikan jasa dalam lalu lintas transaksi pembayaran luar negeri. PT. Indonesia Antique menggunakan beberapa bank dalam jasa transaksi ekspor antara lain Bank Mandiri, BNI dan HSBC.

### 3. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam transaksi ekspor.

Dalam melakukan transaksi perdagangan internasional PT Indonesia Antique memerlukan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai syarat perdagangan internasional. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

a. B/L (*Bill Of Lading*)

Dokumen pengangkutan barang yang di dalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian freight dan cara pembayarannya, nama consignee (penerima) atau pemesan, jumlah B/L yang harus ditandatangani dan tanggal dari penandatanganan. (Suyono M. Mar, 2003 : 413)

b. PEB ( Pemberitahuan Ekspor Barang)

Dokumen yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor, eksportir, importir, Negara tujuan, asal barang, NPWP, cara penyerahan barang, pelabuhan asal, pelabuhan tujuan dll.

c. *Invoice*

Dokumen yang dibuat oleh eksportir mengenai jenis spesifikasi, jumlah dan harga barang yang di ekspor. Dokumen ini dipakai sebagai dokumen pembuktian suatu transaksi.

d. *Packing List*

Dokumen yang diterbitkan oleh eksportir mengenai perincian barang yang tercantum dalam invoice. Fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai.

e. COO (*Certificate Of Origin*) atau SKA (Surat Keterangan Asal)

Suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor dari indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan atau di olah di indonesia. COO atau SKA dapat di peroleh di Depperindag (Departemen Prindustrian dan Perdagangan).

f. *Certificate Of Fumigation*

Dokumen yang menerangkan bahwa barang yang akan dikirim telah melalui proses fumigasi atau sterilisasi dari hama yang dapat merusak barang ekspor.

#### 4. Kendala-kendala yang terjadi dalam proses transaksi ekspor.

Dalam melaksanakan kegiatan ekspor PT. Indonesia Antique juga mengalami beberapa kendala. Kendala yang dialami PT. Indonesia Antique bermacam-macam, bisa kendala dari dalam ataupun dari luar perusahaan. Kendala-kendala tersebut antara lain warna produk tidak sesuai dengan pesanan *buyer*, produk retak, patah dan tidak dapat berfungsi dengan baik ketika diterima *buyer*. Kedatangan kapal yang tidak sesuai dengan jadwal.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh PT. Indonesia Antique adalah sebagai berikut :

a. Warna produk tidak sesuai dengan pesanan *buyer*.

*Buyer* mengajukan komplain jika warna produk tidak sesuai dengan yang *buyer* pesan, tetapi biasanya perbedaan warnanya tipis sekali, misalnya *buyer* memesan produk dengan warna coklat transparan, dari pihak PT. Indonesia Antique juga mengecat produk tersebut sesuai pesanan *buyer*, tetapi setelah produk diterima *buyer* merasa warna tidak sesuai dengan yang *buyer* pesan. Perbedaan tersebut sangat tipis sehingga sulit untuk di amati dan dilihat. Biasanya dari *buyer* hanya menegur agar permasalahan warna itu tidak terjadi lagi ketika *buyer* tersebut memesan produk lagi. Meskipun komplain tersebut banyak datang dari *buyer-buyer* baru namun PT. Indonesia Antique selalu berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik, maka dari itu komplain-komplain tersebut sangat diperhatikan agar apa yang di inginkan konsumen dapat dipenuhi oleh PT. Indonesia Antique



yang selalu berkeinginan agar *buyer* puas atas produk dari PT. Indonesia Antique.

b. Produk retak, patah ketika diterima *buyer*.

PT. Indonesia Antique pernah mendapat komplain dari *buyer* mengenai produk yang retak, patah atau tidak dapat berfungsi dengan baik. Hal tersebut tidak mutlak kesalahan dari PT. Indonesia Antique karena PT. Indonesia Antique telah melakukan pengepakan yang sesuai dengan standar internasional dan melakukan *stuffing* dengan benar dan berhati-hati agar produk tidak retak atau patah. Namun hal tersebut bisa juga terjadi ketika di bongkar di pelabuhan ketika akan diperiksa dan setelah diperiksa produk tersebut tidak ditata dengan baik dan hati-hati sehingga bisa mengakibatkan produk retak atau patah

Ada beberapa cara yang dilakukan PT. Indonesia Antique dalam menghadapi masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 1.) PT. Indonesia Antique bersedia mengganti produk yang retak atau patah selama produk yang rusak atau patah tersebut bukan karena kesalahan *buyer*. Pengiriman barang pengganti disertakan dalam pengiriman berikutnya, jadi *buyer* harus memesan produk lagi dari PT. Indonesia Antique, karena tidak mungkin kalau hanya mengirim barang pengganti dari barang yang rusak atau patah tersebut (misal : 4 kursi dan 1 meja).

2.) PT. Indonesia Antique memberikan diskon atau potongan harga kepada *buyer* untuk pemesanan barang berikutnya.

c. Kedatangan kapal yang tidak sesuai dengan jadwal.

Kedatangan kapal terkadang terlambat dari yang telah dijadwalkan. Hal-hal yang dapat menyebabkan keterlambatan kapal datang antara lain karena cuaca laut yang buruk sehingga harus mundur dari jadwal yang ditentukan, kendala teknis kapal, misalnya mesin kapal rusak atau kapal mengalami kebocoran. Hal tersebut membuat produk dari PT. Indonesia Antique yang akan di kirim ke *buyer* terlambat dari jadwal.

Untuk menghadapi masalah tersebut PT. Indonesia Antique melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) PT. Indonesia Antique minta jadwal kapal datang dan berangkat dari pihak EMKL dan selalu meminta perkembangan dari jadwal jika ada keterlambatan, lalu PT. Indonesia Antique mengkonfirmasi kepada *buyer* jika ada keterlambatan kapal datang, sehingga nanti tidak ada *claim* atau komplain dari *buyer*.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian tentang proses transaksi ekspor yang dilakukan oleh PT. Indonesia Antique, sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses transaksi ekspor barang yang dilakukan PT. Indonesia Antique ke negara tujuan secara garis besarnya adalah
  - a. Promosi
  - b. Korespondensi dan negosiasi
  - c. *Sales Confirmation*
  - d. Proses produksi
  - e. *Stuffing* dan mengirim produk ke pelabuhan
  - f. Mengirim produk ke negara tujuan ekspor
  - g. Produk diterima *buyer*.
2. Dalam melakukan perdagangan internasional PT. Indonesia Antique mengalami beberapa hambatan, antara lain :
  - a. Warna tidak sesuai dengan keinginan *buyer*, produk retak, patah dan tidak dapat berfungsi dengan baik.
  - b. Kedatangan kapal yang tidak sesuai dengan jadwal
3. Dalam mengatasi hambatan yang terjadi, P.T Indonesia Antique melakukan beberapa hal sebagai berikut :
  - a. Mengganti barang yang rusak selama bukan kesalahan *buyer*.

*commit to user*

- b. Selalu memantau perkembangan jadwal kedatangan ataupun keberangkatan kapal.

## B. Saran

Setelah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dengan judul “ Analisis Proses Transaksi Ekspor Yang Dilakukan Oleh PT. Indonesia Antique” maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi P.T Indonesia Antique :
  - a. Dalam pembayaran sebaiknya menggunakan *Letter of Credit*.
  - b. Menjaga dan meningkatkan mutu dan kualitas produk.
  - c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Bagi mahasiswa atau pembaca lainnya :
  - a. Penulis belum menyantumkan proses produksi barang, sehingga dalam penulisan selanjutnya proses produksi perlu dicantumkan.